



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

v/b



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201841430100009904

Fecha: 25-10-2018

TRD: 4143.010.22.2.1020.000990

Rad. Padre: 201841430100009904

CIRCULAR 4143.010.22.2.1020.000990

PARA: Servidores Públicos de planta y contratistas de la Secretaria de Educación Municipal del Centro de Documentación y Correspondencia, custodios de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS, contratos, convenios, invitaciones públicas y licitaciones contractuales.

ASUNTO: Directrices a considerar en las Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS, contratos, convenios, invitaciones públicas y licitaciones contractuales.

Con motivo de fortalecer la Gestión Documental y archivo de las PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS, CONTRATOS, CONVENIOS, INVITACIONES PUBLICAS Y LICITACIONES CONTRACTUALES al interior de nuestra dependencia, se debe tener en cuenta, antes de enviarse al depósito de archivo del B/ El piloto las siguientes directrices:

1. PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS,

- a- Toda comunicación oficial debe cumplir con la plantilla oficial definida para el sistema documental ORFEO: logo, letra arrial No.12; sin negrilla, márgenes de 2,5 CM por los cuatro lados; pie de página con dirección de la entidad, localización física de la dependencia, número telefónico de la oficina productora, número de fax, correo electrónico en letra arrial No 8 y máximo tres renglones centrado.
- b- Las comunicaciones oficiales de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias –PQRS, deben haber quedado en el sistema en PDF junto con el boucher de entrega al peticionario.
- c- Las comunicaciones oficiales deben estar archivadas físicamente en las carpetas normalizadas, primero la respuesta con su respectivo boucher de entrega al ciudadano y luego el requerimiento en original, cumpliendo con el diligenciamiento de los ITEMS: sección, subsección, código TRD, fechas extremas, Numero de folios, carpeta No., estante No., nivel No. y nombre de carpeta y estar debidamente inventariadas, en el formato único de inventario documental- FUID
- d- El conjunto de expediente o carpeta de –PQRS, deben adjuntar certificación por parte de atención al ciudadano indicando que quedaron cerrados debidamente en el sistema ORFEO y/o SAC y cumpliendo con la evidencia del respectivo recibido por parte del ciudadano.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 8 Teléfono:6603228 Fax 6603228

www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

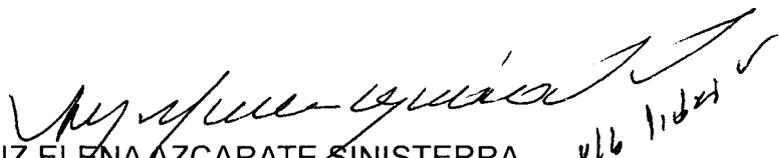
2. CONTRATOS, CONVENIOS, INVITACIONES PUBLICAS Y LICITACIONES CONTRATUALES

- a. Los contratos, convenios, invitaciones públicas y licitaciones contractuales son series complejas, por tal motivo deben cumplir con el “formato control de ingreso de documentos a expedientes” que va al final del expediente y en el caso de contratos y convenios, adicionalmente al formato indicado, deben contener la lista de chequeo, que va al principio del expediente; ambos no deben estar foliados.
- b. Los contratos, convenios, invitaciones públicas y licitaciones contractuales, deben cumplir con las plantillas y formatos, normalizados desde gestión de la calidad y el manual de contratación del Municipio.
- c. Al terminar el año y cerrar las series: contratos, convenios, invitaciones públicas y licitaciones contractuales, se entregará su inventario, en el formato único de inventario documental- FUID, para efectos de proceder a solicitar la programación de digitalización, al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – DADII, una vez adelantado este ejercicio se procederá a autorizar su respectiva transferencia.

Recordarles que las plantillas y formatos, normalizados desde gestión de la calidad y el manual de contratación del Municipio se encuentran en la página institucional, www.cali.gov.co/ORGANISMOS/Educación, donde encontrara el recuadro o icono: “Gestión Documental SEM” ubicado en la parte inferior de la pantalla contiguo, al link de donde obtiene su desprendible de pago

Agradezco acoger e implementar estas directrices, con la seguridad de ir avanzando en la consolidación del Sistema de Gestión Documental.

Cordialmente;


LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
Secretaría de Despacho

Proyectó y elaboró: Omar Romo Aza, Profesional Universitario